



Частное профессиональное образовательное учреждение
«СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Локальный нормативный акт

Организация самостоятельной работы студентов

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа - это деятельность студентов по усвоению знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя, но направляемая им.

Самостоятельная работа как форма организации учебного процесса формирует познавательную, исполнительскую и творческую активность и самостоятельность студентов при обучении, активизирует готовность к самообразованию и создает базу непрерывного образования, возможность постоянно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа студентов организована в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов в следующих формах:

- Подготовка информационного сообщения (доклад)
- Написание реферата
- Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии и пр.)
- Написание эссе
- Составление опорного конспекта
- Составление глоссария
- Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме
- Составление графологической структуры
- Составление теста и эталона ответов к нему
- Составление и решение ситуационных задач, кейсов
- Составление схем, иллюстраций (рисунков)
- Составление интеллект-карт
- Исследование и подготовка профессиональных портретов
- Подготовка и составление профессиограмм по специальностям и направлениям профессиональной деятельности
- Научно-исследовательская деятельность студента
- Формирование информационного блока
- Изготовление информационной модели или блока моделей
- Создание материалов-презентаций
- Составление анкеты, вопросов интервью и беседы

Бюджет времени на самостоятельную работу, отведенный на основании федерального государственного стандарта, разнообразные формы самостоятельной работы позволяют студентам овладеть знаниями, умениями и навыками в соответствии с предъявленными квалификационными требованиями.

Для внеаудиторного изучения предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях, индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества. Для обеспечения эффективности самостоятельной работы студентов преподавателями разработана тематика и перечень заданий для углубленного изучения дисциплин, которые доведены до каждого студента. Проводится консультирование и обучение студентов на примере допущенных ими типичных ошибок.

Контроль за ходом самостоятельной работы студентов осуществляется в виде опросов, индивидуальной защиты работ, компьютерного тестирования и других форм. В СКП составлены графики проведения индивидуальных консультаций по всем учебным

дисциплинам.

С целью повышения результативности самостоятельной работы студентов расширяются возможности в использовании Интернет, электронных учебников и компьютерных программ для самостоятельной работы студентов.

Учебными планами предусмотрено выполнение контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практикам и ВКР. Темы курсовых работ обсуждаются и утверждаются на Методическом совете СКП, все они носят практическую направленность. В учебном отделе и в библиотеке имеются необходимые методические рекомендации по их выполнению и оформлению.

Организация всех видов практик (учебная, производственная, преддипломная) регламентируется Положением о практике, программами практик, разработанными в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям.

Все виды практик проводятся в сроки, определенные графиком учебного процесса и учебными планами.

Производственная и преддипломная практики проводятся на основе договоров между СКП и организациями, в которые направлены студенты колледжа на практику.

Для организации практики студентов приказом директора назначаются руководители практики от СКП. Руководство практикой на предприятиях осуществляют ведущие специалисты и руководители соответствующих структурных подразделений.

Студенту выдается направление на практику, программа практики и дневник. По результатам учебной, производственной и преддипломной практики студенты пишут отчеты.

В целом базы производственных и преддипломных практик соответствуют установленным требованиям. Программное и методическое обеспечение практик соответствует требованиям ФГОС.

В СКП имеются также определенные наработки по внедрению новых форм обучения, обусловленные, прежде всего, дальнейшей компьютеризацией учебного процесса. Основными из них являются:

1. Разработка и использование электронных учебников, лекций, методических пособий и других, необходимых для обучающихся, материалов.
2. Применение элементов дистанционного обучения.
3. Разработка инновационных проектов, связанных с системой зачетных единиц, дополнительными образовательными услугами, рейтингом оценки успеваемости, информационно-аналитической системой управления учебным процессом, к которой каждый преподаватель, студент и сотрудник СКП имеет автоматизированный доступ, как к административной, так и учебной информации.

Выводы и рекомендации:

1. Организация учебного процесса и самостоятельной работы студентов соответствует требованиям действующих нормативно-правовых документов.
2. Продолжать совершенствование качества организации учебного процесса в рамках самостоятельной работы студентов, рекомендуется внедрение форм обучения на основе применения современных образовательных и компьютерных технологий.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТАМИ

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами самостоятельная (письменная) работа, выполняемая студентом, является одной из форм учебной работы.

К самостоятельным (письменным) работам студентов относятся: контрольная работа, курсовая работа, отчет по учебной практике, отчет по производственной практике, отчет по преддипломной практике, выпускная квалификационная работа.

2.1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольные работы, выполняемые студентами заочной формы обучения, предусмотрены учебным планом и являются обязательным видом учебной работы в межсессионный период. Их выполнение позволяет более глубоко изучить и усвоить дисциплину, отработать учебный материал.

Выполнение контрольной работы требует от студента знания существа вопроса и умения изложить его письменно, демонстрирует умение собрать и обобщить факты, произвести анализ, сделать собственные выводы и предложения.

Студент выбирает вариант задания контрольной работы **по последней цифре номера зачетной книжки** (если преподаватель не предложил свой метод выбора задания). Например, номер зачетной книжки 137/09, то номер выбирается **до дроби**, значит, вариант задания будет, либо №7, либо №17, либо №27 и т.д. Задания для контрольных работ включены в учебно-методические комплексы, которые можно получить в учебном отделе.

2.2. Структура контрольной работы

Структурными элементами контрольной работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение и список использованных источников.

1. **Титульный лист** является первой страницей контрольной работы. Образец титульного листа приводится в Приложении А.
2. **Содержание** включает введение, наименование всех разделов, заключение, список использованных источников.
3. **Введение** содержит обоснование актуальности избранной темы и основные цели, задачи, логику контрольной работы. Введение, как правило, пишется на 1-1,5 страницах.
4. **Основная часть** включает изложение содержания научных трудов или иной литературы по избранной теме, а также собственных взглядов студента. Контрольная работа может содержать обзор источников по теме или анализ, систематизацию документов, мнений, статей. Содержание работы должно быть логически выстроено и раскрывать сущность исследования. Рекомендуется разделить основную часть на три параграфа.
5. **Заключение** содержит обобщение изложенного материала, выводы по рассмотренным проблемам, а также предложения. Заключение пишется на 1-2 страницах.
6. **Список использованных источников.** В конце работы приводится список использованных источников. Образец оформления использованных источников приводится в Приложении Б.1.

2.3 Общие требования

Контрольная работа должна быть оформлена строго в соответствии с заданными требованиями. Материал работы должен быть изложен логически грамотно и разборчиво, разделен на вопросы в соответствии с содержанием.

Контрольная работа выполняется на отдельных листах **формата А4** в компьютерном варианте и должна быть скреплена степлером. Текст работы выполняется на одной стороне листа. Некоторые контрольные работы, например по «Иностранному языку» или по «Математике» могут выполняться в обычной тетради рукописным способом.

Объем контрольной работы должен составлять **15-20 листов**.

Правила оформления приводятся в главе 3.

Контрольная работа сдается не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Оформление письменных работ студентов должно соответствовать требованиям:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 1.5-2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.12.93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

1 Общие требования к оформлению письменных работ

Поля страницы должны быть следующими:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Параметры текста:

- текстовый редактор - Word;
- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта - 14;
- цвет шрифта - черный;
- межстрочный интервал - 1,5;
- красная строка: - 10-15 мм;
- текст работы выравнивается по ширине страницы (правое поле должно быть ровным), автоматический перенос слов.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Письменная работа начинается с титульного листа. Первым листом нумеруется оглавление/содержание под № 2. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников.

Наименования структурных элементов работы «Оглавление (содержание)», «Введение», заголовки разделов основной части работы, «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов работы. Каждый заголовок работы принято начинать с новой страницы.

Заголовки структурных элементов работы ставятся в середине строки, набираются заглавными буквами. Они не имеют точки в конце названия, не подчеркиваются и выделяются жирным шрифтом (Ж) того же размера, что и основной текст, а также отделяются от последующего текста дополнительным интервалом, переносы слов не допускаются.

Подзаголовки структурных элементов работы (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.) ставятся в середине строки, набираются прописными буквами. Они не имеют точки в конце названия, не подчеркиваются и выделяются жирным шрифтом (Ж) того же размера, что и основной текст, а также отделяются от последующего текста дополнительным интервалом, переносы слов не допускаются.

Основную часть письменной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать в середине строки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте **точку не ставят**.

Опечатки, описки и мелкие графические неточности допускается **аккуратно** исправлять подчисткой, закрашиванием белой краской или пастой «Штрих» с нанесением на том же месте исправлений.

2 Оформление оглавления или содержания

Понятие «оглавление» и «содержание» постоянно смешивают. И оглавление, и содержание – это указатели заголовков издания. Однако они различаются между собой по характеру заголовков основного ряда.

Оглавление – внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает строение одного произведения разделенного на главы и используется в моноработах т.е. издание одного автора, одной тематики имеющее несколько глав (учебник, учебное пособие, письменные работы студентов – курсовая, дипломная работы).

Содержание – заглавие произведений входящих в издание. Оно раскрывает состав издания и используется в описании контрольных работ, отчетов по практикам (если отчеты по практикам содержат главы (разделы), подразделы, то следует писать «оглавление»).

Образец листа «Содержание» приводится в Приложении Р.

Образец листа «Оглавления» приводится в Приложениях Д.

3 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников формируется и оформляется в следующем порядке. Первыми указываются в хронологическом порядке:

- нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти (Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ);
- ведомственные правовые акты;
- источники статистических данных;
- документы и материалы государственных архивных учреждений.

Затем в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавия (если автор не указан):

- книги на русском языке;
- статьи на русском языке;
- книги на иностранных языках;
- статьи на иностранных языках.

Последними, указываются интернет источники.

Все указанные источники нумеруются сплошным порядком от первого до последнего названия.

В состав библиографического описания входит следующее:

- 1 – область заглавия и сведений об ответственности;
- 2 – область издания;
- 3 – область специфических сведений;
- 4 – область выходных данных;
- 5 – область физической характеристики;
- 6 – область серии;
- 7 – область примечания;

Образец оформления списка использованных источников приводится в Приложениях Б, Б.1.

4 Оформление иллюстраций

Аргументы и доказательства, приводимые в работе, могут сопровождаться иллюстрациями.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, находящихся в приложении, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Динамика прибыли ООО «Юником» за 2012-2013 годы.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

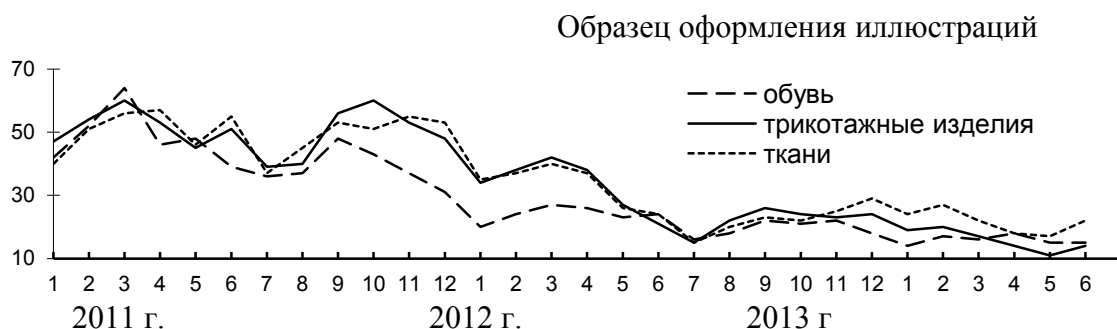


Рисунок 5 - Динамика производства отдельных видов продукции легкой промышленности (к декабрю 2013 г.)

5 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблица 1 – Расчет прибыли фирмы после изменения в ассортименте

Показатели	Товар					Всего
	а	б	в	г	д	
Объем выпуска, шт.	30000	40000	20000	35000	60000	185000
Выручка, млн.руб.	1200	2000	600	2450	2820	9070
Переменные издержки, млн.руб.	600	1160	320	1260	1500	4840
Постоянные издержки, млн.руб.						3440
Прибыль, млн.руб.						790

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

6 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример1

$$Чс = (З * п * к) / Ф, \quad (1)$$

где Чс– месячная зарплата, руб.;

П– число месяцев в году, исключая отпуск;

К– коэффициент, учитывающий премии из фонда зарплаты;
Ф – фактический годовой фонд рабочего времени, час.

$$C_{отл} = C_{мч} \cdot t_{мв}, \quad (2)$$

где **C_{отл}** – затраты по использованию машинного времени;
C_{мч} – стоимость одного Машино-часа работы;
t_{мв} – машинное время в часах.

Пример 2

$$V = Q + Z - E + I, \quad (2.1)$$

где **V** – емкость рынка;
Q – производство товаров;
Z – остаток товарных запасов;
E – экспорт;
I – импорт .

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример —..... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

7 Оформление ссылок

Библиографические ссылки употребляют: при цитировании, при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; при анализе в тексте опубликованных работ.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Внутритекстовая ссылка указывается непосредственно в строке в конце предложения после точки: в квадратных скобках указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и номер страницы.

Пример:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания [14, с.51]

8 Использование аббревиатур и сокращений в тексте и их оформление

В письменных работах все слова пишутся полностью, за исключением стандартизированных и общепринятых сокращенных обозначений.

Могут быть буквенные аббревиатуры (РФ, ГОСТ, НИИ, АСУ, и т.д.) и сокращения по начальным буквам слов или по частям слов (м - метр, см. - смотрите, проф. - профессор и т.д.).

Разрешается писать сокращенно часто повторяющиеся специальные названия, словосочетания, буквенные аббревиатуры, используемые автором, но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках сокращенное. В дальнейшем в тексте применяются только сокращенное название или словосочетание. Например, «минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ)».

В сокращенных наименованиях, образованных одними заглавными буквами не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращенное слово понимается двояко, то окончание ставят, не отделяя апострофом. Например: в СНиПе приводится (неправильно: в СНиП приводится или в СНиПЕ приводится).

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т.к. (так как), т.о. (таким образом, ур-ния (уравнения). Не допускается сокращения типа несколько км пути. Следует писать: несколько километров пути. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

9 Оформление приложений

Для облегчения работы с основным текстом лучше все исторические справки, таблицы, схемы, диаграммы и пр. вынести в приложение.

Приложение оформляют как продолжение курсовой или выпускной квалификационной работы на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложение А

Титульный лист контрольной работы

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУРГУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ЧПОУ «СКП»)**

Контрольная работа

Дисциплина: Культурология

Тема: Культура: понятие, сущность, структура, социальные функции

Выполнил: **Петров Г.А.**

Специальность

Право и социальное обеспечение

Группа: **ПСО...**

Зачетная книжка № **123/10**

Проверил – преподаватель

Иванова Мария Петровна

Дата: « » _____ 2019 г.

Оценка: _____

Сургут, 2019 г.

Приложение Б

ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ РАБОТ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. – (Межгосударственные стандарты).
3. Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: С. 530–540.
4. Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков ; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с.
5. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.
6. Андреев, И. Л. Интеллектуальная рента эпохи информатизации [Текст] // Вестник Российской академии наук. – 2004. – Т. 74, №8. – С. 696-700.
7. Варна, Т.П., Комлева, И.Б. Совершенствование корпоративной культуры в Сургутском филиале «СОГАЗ» [Текст]//Предпринимательство и его место в экономике современной России: материалы научно-практической конференции [Сборник]/Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы. – М.: Юриспруденция, 2008. – 256 с.
8. Государственный отраслевой стандарт [Электронный ресурс] // Федеральный совет по учебникам Мин-ва образования и науки РФ : [сайт]. - М., [б.г.]. - URL: <http://fsu.mto.ru/p52aa1.html> (дата обращения: 20.02.2010).
9. Поликовская Л. Ардис [Электронный ресурс] // Кругосвет : энциклопедия. – [М.,2005]. – URL: <http://www.krugosvet.ru/articles/112/1011258/1011258a1.htm> (дата обращения: 25.03.2010).